

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต12 ผู้ค้นคว้าได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอเอกสารและงานวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดพื้นฐานของห้องสมุด
 - 1.1 ความหมายและองค์ประกอบของห้องสมุด
 - 1.2 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - 1.3 องค์ประกอบการทำงานห้องสมุดโรงเรียน
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป
 - 2.1 งานด้านการบริหารจัดการ
 - 2.2 งานด้านเทคนิค
 - 2.3 งานด้านการบริการ
 - 2.4 งานบริหารห้องสมุดยุคใหม่
3. มาตรฐานห้องสมุด
 - 3.1 มาตรฐานห้องสมุดทั่วไป
 - 3.2 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
4. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา
5. มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดพื้นฐานของห้องสมุด

ความหมายและองค์ประกอบของห้องสมุด

ความหมายและองค์ประกอบของห้องสมุด มีผู้ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ดังนี้ กอบแก้ว โชติคุณุชร (2544, 8) กล่าวว่า คำว่า “ห้องสมุด” บัญญัติมาจากคำว่า “Library” มาจากภาษาละติน “Liberna” หมายถึง ที่เก็บหนังสือ โดยมีรากศัพท์เดิมว่า “Liber” ซึ่งหมายความว่า หนังสือ

ความหมายที่สมบูรณ์ของคำว่า “ห้องสมุด” ในปัจจุบันคือ แหล่งสารสนเทศที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้อาจมีการบันทึกสารสนเทศในรูปวัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จดสาร กฤตภาค และวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุต่างๆ ไมโครโฟน ไมโครฟิล์ม แผ่นซีดีรอม เป็นต้น

มณีนันท์ พรหมสุวรรณศิริ (2538, 8) กล่าวว่า ห้องสมุด (Library) เป็นสถาบันหนึ่งของสังคมอารยะ คำว่า “สถาบัน” หมายถึง สิ่งซึ่งคนในสังคมนั้น คือสังคม จัดตั้งให้มีขึ้นเพราะเห็นประโยชน์ว่ามีความต้องการและจำเป็นแก่วิถีชีวิตของตน เช่น สถาบันครอบครัว สถาบันศาสนา สถาบันการศึกษา สถาบันการเมือง จึงอาจนับเนื่องห้องสมุดเป็นสถาบันสังคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสืบทอดความคิด ภูมิปัญญาและประสบการณ์ของบรรพชนสู่มวลมนุษยชาติสืบไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด โดยมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources) จัดระบบและให้บริการสารสนเทศแก่กลุ่มเป้าหมาย

แม่นมาศ ชวลิต (2541, 4) คำว่า “ห้องสมุด” นอกจากจะหมายถึงสถานที่แล้วยังหมายถึงรูปธรรม คือความคิดเกี่ยวกับการจัดและให้บริการทางความรู้ ความคิด และข่าวสารโดยอาศัยสื่อทั้งปวงอันได้แก่หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ ด้วย

ห้องสมุด คือ สถาบันที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ นำมาจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่ห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่สมาชิก โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้ ให้ข่าวสาร ให้ความบันเทิงใจ เสริมสร้างทัศนคติ และความคิดสร้างสรรค์

สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ให้นิยามของ “ห้องสมุด” ไว้ว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมข้อมูล เอกสาร ตลอดจนวัสดุต่างๆ จัดให้บริการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ภูมิปัญญาแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มเป้าหมายนั้น

นิรันดร์ กุลชานันท์ (2533, 1-2) ได้รวบรวมความหมายของห้องสมุดไว้ดังนี้

คำว่า “ห้องสมุด” (Library) มีรากศัพท์มาจากคำว่า Libraries ในภาษาฝรั่งเศสยุคเก่าและมาจากภาษาละตินยุคกลาง คำว่า Libraria ซึ่งทั้งสองคำหมายถึง ร้านขายหนังสือ (New Webster’s Dictionary of the English Language, 1981, 550) ในภาษาไทยมาจากคำว่า ห้อง หรือ หอ กับคำว่า สมุด ห้องคือส่วนของเรือนหรือตึกเป็นต้นที่มีฝาผนังเป็นตอนๆ หอ คือ เรือนที่ใช้เฉพาะกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนคำว่า สมุด คือ กระดาษที่ทำเป็นเล่ม สมุดไทย ก็คือ สมุดที่ทำด้วยกระดาษข่อยพับเป็นชั้นๆ สมุดคำก็เรียก (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525, 2531, 787)

ห้องสมุด คือ ห้องหรืออาคารที่มีระบบจัดเก็บ รวบรวมรักษาหนังสือประเภทต่างๆ ซึ่งอาจรวมทั้งต้นฉบับ ลายมือเขียน ไมโครฟิล์ม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525, 2531, 865)

ห้องสมุด คือ ห้องหรืออาคารที่จัดเก็บหนังสือสำหรับการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

ห้องสมุด คือ สถานที่ที่จัดเก็บวรรณกรรม, โน้ตดนตรี, ผลงานศิลปะ หรือวัสดุที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิง (เช่น หนังสือต้นฉบับเขียน วัสดุบันทึกเสียง หรือฟิล์ม) วัสดุเหล่านี้จัดไว้เพื่อใช้ค้นคว้า ไม่ใช่เพื่อการจำหน่าย

ห้องสมุด คือ ที่เก็บรวบรวมวัสดุ จัดตั้งเพื่อเตรียมวัสดุความรู้ บัญชีรายชื่อ หนังสือพิมพ์ และข้อมูลความรู้ เพื่อบริการแก่กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ โดยมีบรรณารักษ์ที่ผ่านการอบรมมาแล้ว เป็นผู้ให้บริการและวางโครงการดำเนินงานให้สอดคล้องตรงกับความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้บริการ

ห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรวบรวมสรรพวิทยาการต่างๆ ทั้งในรูปสิ่งพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งมีวิธีการจัดและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้

จากที่มีผู้รู้ได้ให้ความหมายของห้องสมุดดังกล่าวแล้ว สรุปความหมายของห้องสมุดได้ดังนี้ ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมของสรรพวิทยาการต่างๆ ที่จะให้ความรู้อันประกอบด้วย หนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ต้นฉบับ โสตทัศนอุปกรณ์ แหล่งสืบค้นข้อมูล ที่เกี่ยวกับการศึกษาให้ความรู้ วัสดุดังกล่าวนี้จำเป็นต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางห้องสมุดเป็นผู้จัดหา จัดเก็บรวบรวมให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด

กอบแก้ว โชติคุณุชร (2544, 9) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดไว้ว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เงินงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ สถานที่ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องๆ หนึ่งหรือหลายห้อง เป็นมุมๆ หนึ่งในห้องเรียนก็ได้ สถานที่จัดตั้งห้องสมุดควรอยู่ในจุดศูนย์กลางที่ผู้ใช้สามารถไปใช้ได้โดยสะดวก ต้องมีบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องมีครุภัณฑ์ที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ใช้

2. ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และไม่ใช้วัสดุตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

2.1 สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาค

2.2 หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือลาน และต้นฉบับที่เขียนตามด้วยลายมือหรืออื่นๆ

2.3 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นโปร่งใส

2.4 วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นพิเศษ

2.5 ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบจากแผ่นซีดีรอมหรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยเหล่านี้ ต้องมีการคัดเลือกเพื่อจัดมาไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และให้ทันสมัยอยู่เสมอ ต้องมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการตามระบบสากล ต้องอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานานต้องเรียกใช้ได้โดยสะดวกและเผยแพร่ให้ผู้ใช้ได้ทราบ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ใช้วัสดุแต่ละชนิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ องค์กรประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดคือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ต้องมีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์และเจ้าหน้าที่มีจำนวนเพียงพอเพื่อทำหน้าที่ให้บริการอย่างบรรลุเป้าหมายและตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การบริการของห้องสมุดจะมีประสิทธิผล ต้องอาศัยความสามารถของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ละมุล รัตตากร (2530, 14-17) สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวิชาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จกจบสิ้น คือทำให้มีนิสัยรักการอ่านนั่นเอง

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
 5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
 6. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และรักษาอย่างถูกต้อง
- พวา พันธุ์เมฆา (2538, 5-7) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายประการ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ ความรู้หรือสารนิเทศต่างๆ ที่มนุษย์ได้คิดขึ้น ประดิษฐ์ขึ้น หรือค้นพบใหม่ จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่างๆ แต่โดยส่วนใหญ่แล้วก็คือ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ทั้งหลาย ในปัจจุบันมีการบันทึกความรู้บางเรื่องลงในแผ่นดิสก์ ทั้งที่เป็นรูปแบบตัวอักษร ภาพและเสียง ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ โดยจะมีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบ เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ วิทยาการทั้งหลายจึงมารวมอยู่ในห้องสมุด โดยลักษณะนี้นับว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมอย่างยิ่ง อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นสถาบันในสังคมเพียงสถาบันเดียว ที่เป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ของมนุษยชาติ เพื่อมนุษยชาติ

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจของตน การเรียนในชั้นเรียนนั้นนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาบางคน อาจจะชอบหรือไม่ชอบวิชาบางวิชาก็ได้ วิชาที่ชอบก็อยากศึกษาให้รู้ละเอียดลึกซึ้ง ซึ่งครูอาจารย์บางท่านสอนเนื้อหาจำกัดอยู่ในขอบเขตที่หลักสูตรกำหนด กรณีนี้ถ้าหากผู้เรียนสนใจที่ศึกษาค้นคว้าให้แตกฉานนอกเหนือจากที่ปรากฏในหลักสูตรก็สามารถทำได้ โดยการไปค้นคว้าจากห้องสมุด บางคนอาจสนใจในเรื่องวิชาหรือเรื่องราวบางเรื่องที่มีใช้สาขาหลักที่ตนเรียนอยู่ เช่น นักศึกษาแพทย์บางคนอาจจะสนใจเรื่องศิลปกรรม นักเรียนสายวิทยาศาสตร์สนใจเรื่องเศรษฐศาสตร์ ความสนใจเหล่านี้สามารถตอบสนองได้ด้วยการเข้าไปค้นคว้าได้จากห้องสมุด เพราะเป็นแหล่งความรู้เสรี

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านการได้เข้าไปใช้ห้องสมุด ได้เข้าไปเห็นหนังสือเห็นทรัพยากรสารนิเทศต่างๆ ในห้องสมุด ได้หยิบยืมไปอ่านเพื่อค้นคว้า หรือเพื่อความบันเทิงตามความสนใจจะช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น ดังที่ปรากฏในงานวิจัยของจินตนา ท่าสระ (2530, 47) ที่ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านและนิสัยรักการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ในโรงเรียนที่ได้รับและไม่ได้รับหนังสือหมุนเวียน พบว่านักเรียนในโรงเรียนที่ได้รับหนังสือหมุนเวียนมีความสามารถในการอ่านและมีนิสัยรักการอ่านสูงกว่านักเรียนในโรงเรียนที่ไม่ได้รับหนังสือหมุนเวียน ทำนองเดียวกันกับงานของอังคณา กล่อมฤทธิ์ (2532, 48)

ที่ศึกษาเรื่องความอยากรู้ อยากเห็นนิสัยรักการอ่านและคุณสมบัติส่วนตัวบางประการของนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดมากและนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดน้อย พบว่า นักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดมากมีความอยากรู้ อยากเห็นไม่แตกต่างจากนักเรียนที่เข้าห้องสมุดน้อย แต่มีนิสัยรักการอ่านสูงกว่านักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดน้อย

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์มนุษย์เรา เมื่อมีเวลาว่างคิดอยากทำกิจกรรมใดๆ ที่อยู่ในความสนใจ เป็นกิจกรรมที่ตนพึงพอใจมีชิ้นงานประจำที่ทำอยู่แล้วบางคนชอบการอ่านก็สามารถเลือกอ่านหนังสือได้ตามที่ตนสนใจ อาจเป็นหนังสือบันเทิงคดี หนังสือสารคดีที่มีเนื้อหาสาระไม่เครียดเกินไป การอ่านในลักษณะนี้อาจทำให้เกิดความคิดที่เป็นประโยชน์ได้ คือ ได้แนวคิดนำไปใช้กับงานประจำที่ทำอยู่ หรือเกิดความคิดใหม่ที่สามารถเอาไปพัฒนาหน่วยงานของตน เช่น นักบริหารธุรกิจ เมื่อมีเวลาว่างอาจจะอ่านหนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยาที่มีผู้เขียนให้อ่านเข้าใจง่าย ๆ เพลิน ๆ ซึ่งเนื้อหาบางส่วนอาจช่วยจุดประกายความคิดให้นักบริหารคนนั้นนำไปประยุกต์ใช้ในการปกครองหรือการทำงานของตนเองได้ นอกจากนี้ คนที่สนใจงานอดิเรกในยามว่าง อยากเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็สามารถไปค้นหาหนังสือจากห้องสมุดมาอ่านเพื่อจะได้ทำงานอดิเรกที่สนใจนั้นได้ เช่น การสะสมดวงตราไปรษณียากร การเลี้ยงไม้แคระ การทำอาหาร การเลี้ยงปลาตู้ และบางทีงานอดิเรกของบางคนสามารถทำให้ประสบความสำเร็จยิ่งกว่างานที่ทำอยู่ จนพัฒนางานอดิเรกเป็นงานหลักสร้างฐานะให้ตนเองได้ก็มี

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยทั่วไปห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศใหม่ๆ เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา ทรัพยากรสารนิเทศบางชนิดจะมีการนำเสนอสารนิเทศ ข่าวสาร ความรู้ที่ทันสมัยเป็นเรื่องใหม่ๆ ที่มีการค้นพบทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวก็คือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ดังนั้นการเข้าไปห้องสมุดเพื่ออ่านวารสารหนังสือพิมพ์จะทำให้ผู้นั้นมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

อุทัย เพชรช่วย (2528, 33) ก็ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอน โดยเฉพาะการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเช่นปัจจุบัน ความสำคัญของห้องสมุดในฐานะ “แหล่งวิชา” จะมีมากขึ้น ทั้งนี้เพราะการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคล

นอกจากนี้ นววิลักษณ์ บุญยะกาญจน์ (2528, 33) ก็ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยการค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม หากในสภาพปัจจุบันจะคอยความรู้ในห้องเรียนอย่างเดียว ความรู้ที่ได้นั้นจะจำกัดขอบเขตเกินไป ยิ่งในสภาพปัจจุบันเป็นสังคมของการแข่งขัน หรือจะเรียกว่า

เป็นสังคมของการต่อสู้ก็ได้ ผู้ที่มีความสามารถที่ดีกว่า เก่งกว่า จะสามารถไปได้ไกลกว่าผู้อื่น ด้วยเหตุนี้จึงเห็นว่าการหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง อย่างที่จะขาดเสียมิได้ เพราะผู้ได้แสวงหาความรู้จากห้องสมุดได้มากเท่าใด กว้างขวางเท่าใด ความรู้ทางวิชาการของผู้นั้นก็ลึกซึ้งยิ่งขึ้นเพียงนั้น

2. ช่วยให้ความรู้ด้านอาชีพและด้านการดำรงชีวิต การที่มีความรู้กระจ่างกว้างขวางจากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ เช่น ห้องสมุดนี้จะทำให้มีความรู้กว้างขวางในอาชีพที่เป็นอยู่หรือเป็นทางก้าวเดินไปสู่อาชีพอื่นในโอกาสต่อไป

3. ช่วยให้เป็นการเรียนการสอนตลอดชีวิต แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้เท่ากับเป็นการเรียนการสอนของมนุษย์ตลอดชีวิต ในสภาพปัจจุบันมักจะกล่าวกันว่าการศึกษา คือ การเรียนตลอดชีวิต หรือห้องสมุดเป็นครูที่ใกล้ชิด และเป็นมิตรของปัญญา

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษาเพราะเป็นเครื่องหมายที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับโรงเรียน เพราะเป็นแหล่งรวบรวมวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิดได้ค้นคว้าวิธีทำงานใหม่ๆ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องจำเป็นต้องใส่ใจ สนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเรียนการสอนตามหลักสูตรประสบผลสำเร็จ สำหรับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นมีหลายประการดังนี้

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2521, 1-2) ได้กล่าวไว้ว่าโดยทั่วไปแล้วห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อการศึกษาการศึกษาปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง การรับฟังความรู้จากชั้นเรียนไม่เพียงพอต่อการนำมาใช้กับชีวิตประจำวัน หรือเกิดปัญหาฟังไม่ทันในขณะที่เรียนหนังสือและวัสดุต่างๆ ในห้องสมุดจะช่วยปัญหาให้ได้ ห้องสมุดจะให้บริการแก่ผู้ใช้ในเรื่องความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ จากวัสดุหลายชนิดที่จัดไว้

2. เพื่อให้ข่าวสารและให้ความรู้ วิทยาการปัจจุบันก้าวหน้าไกล โดยเฉพาะความรู้ทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นผู้ทันสมัยต่อเหตุการณ์โลก ถ้ารู้จักใช้บริการห้องสมุดเพราะบรรณารักษ์จะจัดหาหนังสือและวัสดุที่ทันสมัยอยู่เสมอไว้บริการ โดยเฉพาะวารสารจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้ผู้อ่านได้ข่าวทันสมัยเสมอ

3. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย สมัยก่อนผู้มีปัญหาจะใช้วิธีไต่ถามผู้รู้ ปัจจุบันห้องสมุดเป็นแหล่งช่วยแก้ปัญหาความรู้ให้แก่ผู้ที่รู้จักศึกษาค้นคว้าตนเอง โดยใช้วัสดุที่มีในห้องสมุดเป็นคู่มือ อาจมีบรรณารักษ์เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือในบางครั้ง แต่ผู้ที่ใช้ห้องสมุดบ่อยครั้งจะเกิดความชำนาญ

เพิ่มพูนนิสัยรักการค้นคว้าด้วยตนเอง สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งอ้างอิงในการวิจัยต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

4. เพื่อความจรรโลงใจ หนังสือนอกจากจะเป็นสิ่งที่ให้ความรู้แล้ว บางครั้งยังให้ความซาบซึ้ง ก่อให้เกิดความดีงาม เมื่อได้ศึกษาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ห้องสมุดมิใช่มีหนังสือเพื่อการศึกษาหาความรู้ทางวิชาการอย่างเดียว บรรณารักษ์ได้จัดหาหนังสือทุกประเภทไว้บริการ ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีนิสัยรักการอ่านจะได้รับความจรรโลงใจจากการอ่านหนังสือหลายๆ ประเภท

5. เพื่อความเพลิดเพลิน นอกจากเป็นสถานที่ ที่ให้ความรู้และความซาบซึ้งจากการอ่านหนังสือแล้ว ห้องสมุดจะช่วยสนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์จากการอ่านบันเทิงคดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น หรือนิตยสาร จะช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดเกิดความเพลิดเพลินไปกับหนังสือเหล่านี้ได้

นอกจากนี้ รัญจวน อินทรกำแหง (2531 , 20-21) ก็ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เตรียมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตรนโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดหมายที่ตั้งไว้

2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ

3. ส่งเสริมและแนะนำการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน

4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ และทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

6. ให้บริการและความสะดวกแก่คณะครูในการเลือกใช้นั่งหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนเท่าที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และเป็นศูนย์ทัศนวัสดุอุปกรณ์ของการเรียนการสอน

เพื่อให้การบริการแก่คณะครูและนักเรียน นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริม ปลูกสร้างนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนช่วยฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคมให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดอีกด้วย

องค์ประกอบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุจุดประสงค์และมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัย องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดหลายประการ

กรมวิชาการ (2536, 15-16) ได้ให้องค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. ผู้บริหาร เป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุด ในการสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาในการสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือ และ โสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้สถานที่ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร
3. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ และ โสตทัศนวัสดุต่างๆ และใช้เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และ โสตทัศนวัสดุ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโดยทั่วไปจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ
5. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหาร และบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด
6. เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สมาน ลอยฟ้า (2524, 44) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงาน พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
2. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด เพราะเป็นที่รวบรวม สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้ามาอ่านหนังสือ ศึกษาค้นคว้าและทำกิจกรรมต่างๆ อาคารสถานที่ของห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้ โดยคำนึงถึง ความเป็นศูนย์กลาง ผู้ใช้สามารถไปมาได้สะดวก ปราศจากเสียงรบกวน มีแสงสว่างและอากาศถ่ายเทได้สะดวก ลักษณะของอาคารออกแบบให้ได้ทั้งประโยชน์ในการใช้สอยและความสวยงาม

3. วัสดุห้องสมุด หมายถึงสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหามาไว้ เพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1 วัสดุพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่

3.1.1 หนังสือ (Book)

3.1.2 วารสารและนิตยสาร (Periodical and Magazine)

3.1.3 หนังสือพิมพ์ (Newspaper)

3.1.4 จุลสาร (Pamphlet)

3.1.5 กฤตภาค (Clipping)

3.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-print Materials) ได้แก่

3.2.1 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ แผ่นโปสเตอร์ สไลด์ फिल्मสตริป วัสดุย่อส่วน หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง

3.2.2 โสตวัสดุ (Audio Materials) ได้แก่ งานเสียง แถบบันทึกเสียง รายการวิทยุ

3.2.3 โสตทัศนวัสดุ (Audio-visual Materials) ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์ วีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์

3.2.4 วัสดุคอมพิวเตอร์ (Computer Materials) ได้แก่ สื่อคอมพิวเตอร์ทั่วไป (Floppy Disk, Hard Disk, Tape) ซีดีรอม (CD-Rom) สื่อประสม (Multimedia) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databasa)

4. ครุภัณฑ์ หมายถึง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด ที่อำนวยความสะดวกในการเก็บหนังสือ และให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น ชั้นวางหนังสือและวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บของ

5. งบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อมาดำเนินงานห้องสมุด ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาได้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้เพื่ออำนวยความสะดวก และสนองความต้องการแก่ผู้ใช้

องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้ผลนั้น ควรจะพิจารณาในแง่ต่างๆ 3 ประการ ดังนี้ คือ

1. สิ่งอำนวยความสะดวกทุกด้าน (Facilities) ต้องพิจารณาทั้งในแง่ของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด เช่น พิจารณาดังบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริเวณที่อ่านหนังสือ บริเวณที่เก็บวัสดุห้องสมุด บริเวณสำหรับอภิปรายกลุ่ม ขนาดของโต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือได้อย่างสะดวกสบาย

2. วัสดุห้องสมุด (Library Collections) ต้องพิจารณาในแง่ของปริมาณว่าวัสดุที่มีอยู่นั้นมากพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึงหรือไม่ และพิจารณาในแง่ของวัสดุว่าห้องสมุดมีแต่เพียงหนังสือเท่านั้น หรือมีวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อีก เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ แผนที่ รูปภาพ

3. สิ่งแวดล้อมอื่นๆ ต้องพิจารณาในด้านสถานที่ตั้งของห้องสมุด ลักษณะรูปทรงของห้องสมุด แสงสว่าง สีที่ใช้ตกแต่งภายในและภายนอก การควบคุม อุณหภูมิ และเสียงภายในห้องสมุด

จากองค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่าองค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ เงินอุดหนุนและสถานที่ให้บริการ จึงจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประสบผลสำเร็จ สามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนสำคัญในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ ให้ผู้ใช้ได้รู้จักคิดเป็น ใช้เป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้าของครูและนักเรียนจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) บรรณารักษ์จึงมีบทบาทที่จะจูงใจผู้ใช้ให้เข้ามาใช้บริการในห้องสมุด เพื่อให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จึงได้แบ่งการดำเนินงานห้องสมุดออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (กัญญาพร นิตยะประภา, 2534, 59-63, เฉลียว พันธุ์สีดา, 2535, 47, อัมพร ปิ่นสี, 2524, 152-171)

1. งานด้านการบริหารจัดการ (Administrative Work) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การจัดดำเนินงาน และควบคุมดูแลงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (Management) สามารถจัดแบ่งเป็นงานย่อยได้ ดังนี้

1.1 งานกำหนดนโยบายเป็นการสร้างหลักการขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในห้องสมุดเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต นโยบายของห้องสมุดจึงเป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยแนะแนวทางให้ผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ เหล่านั้น ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน และตรงตามเป้าหมายที่ได้วางรูปแบบของงานเอาไว้ เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดสามารถตอบสนองต่อนโยบายที่กำหนดไว้ ห้องสมุดควรจัดทำกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1.1.1 การจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาห้องสมุด โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และโครงการบริการชุมชน

1.1.2 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด สามารถจัดทำได้ 2 แบบ คือ

1.1.2.1 ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุดโดยบรรณารักษ์ได้ทำไว้เป็นประจำในห้องสมุด โดยกำหนดวัน เดือน ปี การปฏิบัติงานไว้ตลอดปีการศึกษา

1.1.2.2 ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด กำหนดเฉพาะงาน โครงการกิจกรรมที่สำคัญ

1.1.3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นการบันทึกรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานแต่ละงาน ตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดงาน

1.1.4 การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นการประเมินผลความสำเร็จของการทำงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นการตรวจสอบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลว มีอุปสรรคและปัญหาใดบ้างที่ต้องแก้ไข

1.2 งานบุคลากร งานด้านห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปได้ดี จะต้องมีการมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินงาน แต่ในสภาพความเป็นจริงแล้ว ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาอย่างหนึ่งคือ ขาดบุคลากร ดังนั้นการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบจึงมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เพราะบางห้องสมุดผู้ร่วมงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ ยากที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพได้ สิ่งที่ควรคำนึงในงานบุคลากร มีดังนี้

1.2.1 แบ่งงานให้เหมาะสมกับความสามารถพินความรู้และบุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และควรรให้มีปริมาณงานเท่าเทียมกัน

1.2.2 กำหนดหน้าที่และงานที่จะต้องปฏิบัติไว้ให้แน่นอน โดยเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.3 เมื่อแบ่งงานแล้ว ควรให้ผู้รับหน้าที่ทดลองปฏิบัติและฝึกรวมให้ผู้รู้จักงาน เพื่อผู้รับหน้าที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้

1.3 งานอาคารสถานที่ ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ถ้าห้องสมุดตั้งอยู่ในทำเลที่ดี สะดวกแก่การเข้าไปใช้ อากาศถ่ายเทดี สะอาดสงบเงียบ สวยงาม น่าเข้าไปใช้ เป็นสิ่งที่เชิญชวนให้มีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน กำหนดให้ห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา มีเนื้อที่อย่างน้อย 2 ห้องเรียน โดยทั่วไป ห้องเรียน 1 ห้อง จะมีขนาด 6X9 เมตร หรือ 7X9 เมตร

1.4 งานพัสดุครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นส่วนประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการให้บริการการคัดเลือกพัสดุครุภัณฑ์ จะต้องคำนึงถึงแบบที่ใช้ต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เรียบง่าย สวยงาม แข็งแรง ทนทาน มีความประณีตและคุณภาพดี

1.5 งานการเงิน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานทุกประเภท การดำเนินงาน ห้องสมุดจะดำเนินงานไปด้วยดีจะต้องอาศัยเงินเป็นองค์ประกอบสำคัญ บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เรื่องการเงิน แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน แหล่งที่มาของเงิน ได้แก่

1.5.1 เงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินที่โรงเรียนเรียกเก็บจากนักเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินนี้ใช้สำหรับจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ห้องสมุด และ โสตทัศนวัสดุ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ห้องสมุดจะได้งบประมาณมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับคณะผู้บริหาร โรงเรียน ความจำเป็นของงาน และ โครงการต่างๆ ที่ห้องสมุดได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ

1.5.2 เงินบริจาค ซึ่งเป็นเงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกิจการห้องสมุดโรงเรียน โดยมอบผ่านทางโรงเรียน

1.5.3 เงินอื่นๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด

1.6 งานธุรการ ได้แก่งานต่างๆ ดังนี้

1.6.1 งานโต้ตอบหนังสือ ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในรูปของการทำจดหมาย ขอรับบริจาคหนังสือ สิ่งของหรือเงินหรือทำจดหมายตอบขอบคุณ

1.6.2 การจัดเก็บเอกสาร ห้องสมุดจะต้องเก็บหนังสือสำคัญเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน เอกสารดังกล่าวได้แก่ จดหมายโต้ตอบ หนังสือรายงาน แผนภูมิต่างๆ สัญญา สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย คู่มือ หรือเอกสารการดำเนินงานที่มีค่าทางกฎหมาย

1.6.3 การทำลายเอกสาร เนื่องจากเอกสารที่มีเพิ่มขึ้นมากเรื่อยๆ ไม่สามารถเก็บในแฟ้มได้ตลอดไป จำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ไม่มีประโยชน์ในการดำเนินงาน อาจกระทำได้โดยการเผา ขายใช้เครื่องทำลายเอกสารหรือจัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมไว้

1.7 งานสถิติและรายงาน เป็นงานบริหารอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะสถิติและรายงานเป็นตัวเลขที่แสดงให้เห็นถึงผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าและปัญหาของห้องสมุดซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำเอาสถิติและการรายงาน มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป เป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปได้ทราบถึงการทำงานและกระตุ้นให้ผู้สนใจเข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้น

1.8 งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่มีความสำคัญมาก ในการดำเนินงานทุกประเภท เพราะช่วยสร้างความเข้าใจอันดีและการประสานงานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู

นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน การประชาสัมพันธ์ที่ดีจะต้องมุ่งเน้นให้เห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์ เกิดทัศนคติที่ดี ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด วิธีประชาสัมพันธ์มีหลายวิธี ได้แก่

- 1.8.1 สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 1.8.2 จัดห้องสมุดให้มีระเบียบ เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้
- 1.8.3 จัดให้บริการการใช้ห้องสมุด และบริการอื่นๆ ให้ดีที่สุดและมากที่สุด
- 1.8.4 จัดทำข่าวสารของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่บริการ และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- 1.8.5 จัดบรรยาย ปาฐกถา หรืออภิปราย
- 1.8.6 จัดทำรายชื่อบุคคล สมาคม องค์กรที่ห้องสมุดควรติดต่อ
- 1.8.7 จัดทำรายงาน ผลงานต่างๆ และหาทางเผยแพร่
- 1.8.8 เชิญบุคคลต่างๆ มาเยี่ยมห้องสมุด

2. งานด้านเทคนิค (Technical Services) หมายถึงการดำเนินงานต่างๆ ที่อยู่เบื้องหลัง การให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรงเป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าวัสดุ สารสนเทศในห้องสมุด ซึ่งต้องใช้บรรณารักษ์ที่มีความรู้ในวิชาชีพ บรรณารักษ์โดยตรงหรือ บรรณารักษ์ที่ผ่านการฝึกอบรมในด้านเทคนิคมาแล้ว จึงประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

2.1 งานคัดเลือก (Selection) บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบ ติดตาม จัดหา ข่าวสาร ความรู้ให้ทันสมัยกว้างขวาง ครอบคลุมทุกวิชาที่อยู่ในความสนใจและความต้องการของ ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่างๆ เข้าห้องสมุด

2.2 งานด้านการจัดหา (Acquisition) หมายถึงวิธีการเพิ่มเติมทรัพยากรห้องสมุด ประเภทต่างๆ ที่ได้เลือกสรรเข้ามาไว้ในห้องสมุด ด้วยวิธีการต่างๆ การจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด ทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.2.1 การจัดซื้อ
- 2.2.2 การขอหรือได้รับบริจาค
- 2.2.3 การแลกเปลี่ยน
- 2.2.4 การบอกรับวารสาร
- 2.2.5 การผลิตขึ้นเอง

จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ โดยทั่วไปให้ซื้อ หนังสือร้อยละ 70 วารสารและหนังสือพิมพ์ร้อยละ 30 นวนิยายร้อยละ 15-20 ของเงินซื้อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ทั้งหมด (อัมพร ปันศรี, 2524, 140)

ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522, 180-181) ได้กล่าวถึงเกณฑ์การจัดหาหนังสือ หมวดต่างๆ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังแสดงตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เกณฑ์การจัดหาหนังสือหมวดต่างๆ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

เลขหมู่หนังสือ	หมวดหนังสือ	ร้อยละ
000	ทั่วไป	1.5
100	ปรัชญา	1.0
200	ศาสนา	1.0
300	สังคมศาสตร์	9.6
400	ภาษาศาสตร์	1.0
500	วิทยาศาสตร์	7.6
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	16.7
700	ศิลปะและการบันเทิง	8.0
800	วรรณคดี	6.0
900-919	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว	6.0
920-999	ชีวประวัติ	9.9
930-999	ประวัติศาสตร์	9.9
น	นวนิยาย	17.0

2.3 งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging) เป็นงานที่จัดแบ่งหมวดหมู่ของหนังสือ กำหนดระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ นโยบายการจัดหมวดหมู่ กำหนดหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ กำหนดหัวเรื่อง ผลิตบัตรรายการ ตรวจสอบบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่ มีดังนี้

2.3.1 หนังสือหัวเรื่องและการกำหนดหัวเรื่อง

2.3.2 หนังสือการทำบัตรรายการ

2.3.3 หนังสือแผนการจัดหมวดหมู่หนังสือ

2.3.4 บัตรร่าง มีไว้เพื่อบรรณารักษ์จะได้เขียนรายละเอียดของหนังสือก่อนนำไป

พิมพ์บัตรรายการ

2.3.5 บัตรรายการ เป็นเครื่องมือค้นหาหนังสือของผู้ใช้

2.3.6 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อพิมพ์บัตรรายการ

2.3.7 ซองบัตรหนังสือ ใช้ผนึกติดไว้ที่ปกหลังด้านในเพื่อเก็บบัตรหนังสือ

2.3.8 บัตรหนังสือเป็นบัตรที่บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการยืม

2.4 งานเตรียมวัสดุของห้องสมุดก่อนนำออกให้บริการ ได้แก่

2.4.1 ปกหุ้มหนังสือเก็บไว้จัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ ควรเปิดหนังสือใหม่ให้ถูกวิธี ประทับตราห้องสมุด ลงทะเบียน เขียนสัน ปิดซองบัตร เขียนซองบัตร และบัตรหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ นำหนังสือขึ้นชั้น

2.4.2 วารสารและหนังสือพิมพ์ มีการลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ ประทับตราห้องสมุด นำวารสารใส่แฟ้ม นำไปจัดเรียงบนชั้นวารสารตามชื่อหนังสือพิมพ์ ใส่ไม้แขวน และนำไปไว้ที่วางหนังสือพิมพ์

2.4.3 จุลสาร ประทับตราห้องสมุด ลงวันที่รับจุลสารเข้ามาในห้องสมุดที่ปกในของจุลสาร ให้หัวเรื่อง จัดเข้าตามหัวเรื่อง อาจใส่แฟ้มอ่อนหรือแฟ้มแขวนก็ได้

2.4.4 โสตทัศนวัสดุ มีการลงทะเบียนเหมือนกับหนังสือ แต่แยกประเภทตามโสตทัศนวัสดุ กำหนดเลขหมู่และสัญลักษณ์แทนประเภทของโสตทัศนวัสดุและนำออกให้บริการ

นอกจากนี้งานเตรียมวัสดุของห้องสมุด ก่อนนำออกให้บริการอีกประเภทหนึ่งคือ งานซ่อม อาจจะซ่อมก่อนหรือหลังนำออกให้บริการก็ได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์

2.5 งานบำรุงรักษาทรัพยากร คือการทำให้ทรัพยากรอยู่ในสภาพเรียบร้อยแน่นอนหนา และสามารถให้บริการได้ทันทาน อาจทำก่อนนำออกบริการหรือภายหลังบริการก็ได้ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.5.1 การป้องกัน หมายถึง การนำหนังสือใหม่ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ แข็งแรง คงทน ก่อนที่จะนำออกมาบริการ

2.5.2 การซ่อมแซม หมายถึงการนำหนังสือที่ชำรุดหลังจากการนำออกบริการแล้วกลับมาซ่อมแซมเพื่อนำออกบริการอีก

3. งานด้านการบริการ

3.1 จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่

3.2 บริการยืม-คืนหนังสือ และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามระเบียบที่ได้วางไว้

3.3 บริการหนังสือจอง

3.4 บริการแนะนำการอ่าน

3.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

3.6 บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า

3.7 บริการถ่ายเอกสาร

3.8 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3.9 จัดนิทรรศการ

- 3.10 จัดทำทะเบียนผู้ยืม
- 3.11 จัดเก็บบัตรหนังสือที่มีผู้ยืมให้เป็นระเบียบ
- 3.12 จัดเก็บสถิติผู้ยืมและผู้ใช้บริการห้องสมุด
- 3.13 การเล่าเรื่องจากหนังสือ
- 3.14 คู่มือเรื่องการปรับผู้ยืมหนังสือเกินกำหนด
- 3.15 ปรับปรุงระเบียบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก
- 3.16 บริการตอบคำถาม บริการสนเทศเพื่อช่วยการค้นคว้า
- 3.17 บริการชุมชน

จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานในห้องสมุดทั้งสามด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ดังนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในห้องสมุดจะต้องมีความรู้และรับผิดชอบต่องานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อจะทำให้ผู้ยืมมีความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการเห็นประโยชน์และความสำคัญของห้องสมุด

4. การบริการห้องสมุดยุคใหม่

การบริการห้องสมุด หมายถึงการจัดกิจกรรมและการบริการโดยการจัดหาวัสดุต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายและช่วยเหลือผู้ให้บริการให้ได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่มากที่สุด โดยวิธีการต่างๆ ห้องสมุดจะดึงดูดใจให้ผู้ยืมเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ก็ย่อมขึ้นอยู่กับงานบริการผู้ยืมว่าน่าประทับใจเพียงใดงานบริการผู้อ่านเป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ และเป็นลักษณะงานที่ติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง ซึ่งถือว่างานนี้เป็นหัวใจของห้องสมุดทีเดียวที่จะต้องให้บริการให้ดีที่สุด

บริการห้องสมุดโดยทั่วไปก็คือ การให้ยืมหนังสือ ยกเว้นหอสมุดแห่งชาติให้ยืมหนังสือในห้องสมุด ส่วนบริการอื่นๆ ซึ่งผู้ยืมจะได้รับจากห้องสมุดประเภทต่างๆ เฉพาะบริการสำคัญพอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. บริการเอกสารสนเทศ (Reference Information Services) เดิมเรียกว่า บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้งบริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์ และบริการทางไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บริการโดยตรง ได้แก่ ตอบคำถามทั่วไปในทันทีที่ถาม เช่น แผนกงานนั้นๆ อยู่ที่ไหน ส่วนบริการทางอ้อมคือการช่วยค้นหนังสือหรือวัสดุอื่นๆ ซึ่งมีคำตอบตามที่ผู้ยืมต้องการ
2. บริการจัดทำสาระสังเขป คือการทำย่อเรื่องของบทความทางวิชาการตามที่ต้องการหรือจัดเป็นประจำและจัดพิมพ์ออกในรูปแบบวารสาร ห้องสมุดเฉพาะโดยทั่วไปและห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีบริการนี้

3. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร จัดทำในรูปแบบของบัตรรายการหรือจัดพิมพ์ ออกตามกำหนดเวลาในรูปแบบห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาและหอสมุดแห่งชาติ มีบริการนี้

4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือจัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการอ่านอื่นๆ สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จัดเป็นบริการของห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเฉพาะและหอสมุดแห่งชาติ

5. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่มุ่งจะช่วยให้ ผู้ใช้บริการได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้อง รวดเร็วที่สุด วิธีการ มีดังนี้

5.1 ถ่ายสำเนา สารบัญเรื่องในวารสารฉบับใหม่ล่าสุด ที่ห้องสมุดได้รับของแต่ละ รายการ เผยแพร่แก่ผู้ใช้หรืออาจเปลี่ยนชื่อบทความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจได้ง่าย หรืออาจรวม หน้าสารบัญของวารสารในสาขาวิชาเดียวกันเผยแพร่ไปด้วยกัน หรืออาจแยกออกตามหัวข้อย่อยๆ

5.2 แจกจ่ายรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ได้รับประจำวันให้ผู้สนใจทราบในประเทศที่พัฒนา แล้วใช้คอมพิวเตอร์จัดทำเพื่อความรวดเร็ว

5.3 หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้จัดส่งต่อกันไปตามรายชื่อผู้ใช้ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผ่นป้ายที่ติดไว้บนหน้าปกวารสาร ผู้ที่อ่านแล้วจะขีดชื่อของตนออกและส่งต่อๆ ไปตามกำหนด

5.4 ออกสิ่งพิมพ์ เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ อยู่เสมอ พร้อมทั้งรายงานข่าวหรือ ความเคลื่อนไหวอื่นๆ ของห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัยนี้มีในห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุด มหาวิทยาลัย

6. บริการข่าวสารเลือกคัดเพื่อเผยแพร่ หรือบริการคัดเลือกเผยแพร่ข่าวสาร (Selective Dissemination of Information, S.D.I) เป็นการคัดเลือกข่าวสารเฉพาะเรื่อง เพื่อให้บริการเฉพาะ บุคคลในประเทศที่พัฒนาแล้วจะใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการนี้เป็นบริการของห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง

7. บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือบริการถ่ายเอกสาร เป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอก ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้เป็นบริการของห้องสมุดทุกประเภท

8. บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกประเภทมีบริการนี้

9. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในสถาบันการศึกษาจัดสอน ผู้ที่เข้าเรียนปีแรกมีการสอนอย่างเป็นทางการ คือ เป็นรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือเป็นการปฐมนิเทศ ให้ผู้ใช้ทราบบริการของห้องสมุด โดยมีการพาชมห้องสมุดหรือฉายภาพยนตร์ เกี่ยวกับงานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ส่วนการสอนอย่างไม่เป็นทางการ คือ การที่บรรณารักษ์

แผนกบริการเอกสารสนเทศ หรือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสอนแนะนำให้ผู้ใช้อห้องสมุดให้รู้จักใช้บัตรรายการ ใช้หนังสืออ้างอิง หรือสอนวิธีค้นคว้าจากหนังสือ เป็นต้น

10. บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง(Reserve Book Service) หนังสือจองเป็นหนังสือที่ครู อาจารย์ กำหนดให้นักเรียน นักศึกษา ใช้อ่านค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้นๆ แยกไว้ต่างหาก เช่น ไว้ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ หรือชั้นหนังสือพิเศษ ระยะเวลายืมหนังสือจองจะสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ หรือวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุด มาจากห้องสมุดแห่งอื่น เพื่อนำมาให้แก่ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุนั้นๆ เป็นบริการที่ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดประเภทต่างๆ

12. บริการความรู้แก่ชุมชน ห้องสมุดที่มีห้องประชุมอาจจัดปาฐกถา อภิปราย โต้ว่าที่ฉายภาพยนตร์สารคดีให้ประชาชนเข้าฟังหรือชมเป็นการเพิ่มพูนความรู้

ถ้าจะจำแนกงานบริการของห้องสมุดสมัยใหม่อย่างง่ายๆ บริการห้องสมุดมีเพียง 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ บริการพื้นฐานกับบริการพิเศษ ในส่วนของบริการพื้นฐานนั้น ได้แก่ บริการให้อ่านโดยเสรี บริการรับจ่าย และบริการเอกสารสารสนเทศ หรือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นบริการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบริการ ส่วนบริการพิเศษเป็นบริการอื่นๆ ที่นอกเหนือจากบริการพื้นฐาน ได้แก่ บริการจัดทำสารระสังเขป บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวทันสมัย บริการคัดเลือกเผยแพร่ข่าวสาร บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการยืมระหว่างห้องสมุด ฯลฯ จะมีบริการเฉพาะห้องสมุดบางประเภท

นอกจากงานบริการของห้องสมุดเพื่อบริการด้านข่าวสาร ข้อมูล แก่ผู้ใช้ห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดบางแห่งยังมีการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อส่งเสริมให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้นและเพื่อส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน การจัดขายหนังสือราคาถูกลง การจัดนิทรรศการ การประกวดการอ่าน เป็นต้น

มาตรฐานห้องสมุด

1. มาตรฐานห้องสมุดทั่วไป

ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นการสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการจัดห้องสมุด ให้สนองความต้องการของผู้ใช้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ จึงได้มีนักวิชาการกำหนดการดำเนินการห้องสมุดขึ้น เพื่อเป็นแนวในการจัดห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า “มาตรฐานห้องสมุด”

แม้นมาศ ชวลิต (2541, 10) กล่าวว่ามาตรฐาน (Standard) หมายถึงสิ่งที่กำหนดสำหรับใช้เป็นเครื่องวัดปริมาณหรือคุณภาพ สิ่ง que เลือกเอามาเป็นแบบอย่างเพื่อการเปรียบเทียบเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ตัดสินหรือใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการรับรอง

นันทา วิทวุฒิสักดิ์ (2532, 26) กล่าวว่า มาตรฐานคือข้อกำหนดขั้นต่ำที่เกิดจากการสำรวจวิจัย เปรียบเทียบ โดยกลุ่มบุคคลในวงอาชีพเดียวกัน ที่มีประสบการณ์แล้วถือเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบกำหนดเพื่อให้เกิดคุณภาพที่เชื่อถือได้

อัมพร ปันศรี (2534, 7) ได้กล่าวถึง มาตรฐานห้องสมุด คือ การกำหนดความต้องการของห้องสมุดแต่ละประเภทมีไว้สำหรับเป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร หรือบรรณารักษ์ในการที่จะดำเนินงานหรือปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, 3-8) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารและเป็นเกณฑ์สนับสนุนการจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ความมุ่งหมาย ห้องสมุดถือเป็นหัวใจของการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อความมุ่งหมายสำคัญดังนี้ เพื่อเป็นการสนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา เป็นการปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและสนใจหาความรู้ด้วยตนเอง ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อการเตรียมให้นักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

2. ภารกิจและความรับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและการปลูกฝังคุณสมบัติแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ภารกิจของห้องสมุดที่ควรดำเนินการ คือ วัสดุต่างๆ ในห้องสมุดมีไว้เพื่อใช้ไม่ใช้มีไว้เพื่อเก็บ ควรจัดให้มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้มาเป็นผู้บริหารงานและให้การบริการต่างๆ แก่ผู้ใช้ จัดให้มีชั้นเปิด (Open Shelf) เป็นที่เก็บหนังสือเพื่อให้ผู้มาใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการหยิบหนังสือ จัดให้มีสถานที่หรืออาคารที่ถูกต้องลักษณะ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ มีการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวางทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคลและจัดให้มีงบประมาณสำหรับดำเนินงานอย่างแน่นอน

การบริหารห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ การบริหารงานขึ้นตรงต่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีการทำงานในรูปของคณะกรรมการและมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นเลขานุการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535, 70) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนดังนี้ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดให้มีความสำคัญของห้องสมุดโดยถือเป็นหัวใจของงานบริการ จัดบุคลากรเข้าทำงานห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม

ให้การสนับสนุนด้านการเงินอย่างเพียงพอ จัดหาสถานที่และวัสดุสารนิเทศอย่างเหมาะสม สนับสนุนการจัดกิจการและกิจกรรมของห้องสมุด เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการห้องสมุด ครุทำหน้าที่บรรณารักษ์และนิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด โรงเรียนหรือชุมชนหนังสืออย่างสม่ำเสมอ

เปรมวัลย์ วาริธร (2529, 118) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ว่าควรให้บริการอย่างประทับใจ เป็นคนที่ก้าวทันโลกจะต้องมองดูรอบๆ เพราะบุคลิกภาพ รสนิยมของบรรณารักษ์นั้นจะมีส่วนส่งไปถึงประเภท ชนิดหนังสือในห้องสมุดด้วย บรรณารักษ์จะต้องอารมณ์ดี ก้าวทันโลกให้บริการด้วยความเต็มใจ การบริหารและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกและความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ (2521, 3) ได้กล่าวถึงการจัดบริการของห้องสมุดว่า จะเป็นการใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่าที่สุด เมื่อคิดในแง่เศรษฐศาสตร์ว่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดและการดูแลรักษาเป็นการลงทุน ผลประโยชน์จากการลงทุนนี้จะเก็บเกี่ยวคืนได้เพียงด้วยการให้บริการอย่างเดียว เพราะห้องสมุดไม่ใช่สถาบันเพื่อผลกำไร ดังนั้นจึงให้ความสำคัญอยู่ตลอดเวลาว่า “ธุรกิจของห้องสมุด คือการให้บริการ” ถ้าการบริการของห้องสมุดล้มเหลวกิจกรรมของห้องสมุดก็เจริญไม่ได้

อุบล บุญชู (2525, 7) ได้ให้ข้อควรคำนึงในการจัดบริการของห้องสมุดที่ดีและมีประสิทธิภาพว่าต้องมีความน่าเชื่อถือ (Creditable) ต้องพยายามให้ผู้ใช้บริการเกิดความเชื่อมั่นในความสามารถของการให้บริการ สภาพแวดล้อม หรือสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ (Context) การจัดบริการอย่างใดอย่างหนึ่งต้องให้เข้ากันได้กับสภาพการดำเนินงานที่ห้องสมุดเป็นอยู่ เนื้อหาสาระ (Content) ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการโดยการพูดหรือการเขียน ต้องให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจได้ง่าย ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอ (Continuity) การบริการต้องมีความต่อเนื่องมิใช่ทำแล้วหยุดบ่อยๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการเกิดทัศนคติไม่ดีต่อห้องสมุด วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุด มีวัสดุสารนิเทศซึ่งมี 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

สมจิต พรหมเทพ (ม.ป.ป., 3) ได้กล่าวว่าเมื่อพูดถึงห้องสมุดผู้มีส่วนใหญ่มักจะคิดถึงหนังสือเป็นสำคัญ แต่ความจริงแล้วห้องสมุดยังมีวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษาประเภทอื่นๆ ที่บรรณารักษ์จัดหามาไว้บริการแก่ผู้ใช้สมกับเป็นแหล่งรวมวิทยากรต่างๆ อันได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น ส่วนวัสดุไม่ตีพิมพ์ อันได้แก่ รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกมส์ ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึก สไลด์และวีดิทัศน์ เป็นต้น

1. งานเทคนิค ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการดำเนินงานเทคนิคให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้ การสำรวจหนังสือ การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ การเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ และการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

2. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ดังนี้ มีสถานที่เป็นส่วน มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับทำกิจกรรม มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพอและควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการที่เพียงพอ

3. งบประมาณในการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน นอกจากได้รับการจัดสรรจากทางราชการส่วนหนึ่งแล้ว ทางโรงเรียนควรจัดหาเพิ่มเติมจากแหล่งอื่นๆ เช่น เงินบริจาครายได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด

ศรีวิรัตน์ เจริญจันทร์ (2538, 155) ได้กล่าวถึงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการเงินของห้องสมุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานว่า ผู้บริหารควรจัดหาเงินสนับสนุนโดยอนุมัติให้เงินบำรุงการศึกษา หรืองบประมาณแผ่นดิน เพื่อซื้อหนังสือตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นตลอดจนสำหรับกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและบริการอื่น ๆ

กรมสามัญศึกษา (2532, 42) กล่าวว่า การที่ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการแก่นักเรียนและครูมีการให้บริการห้องสมุดกันอย่างกว้างขวางนั้น เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพของโรงเรียนและสิ่งที่โรงเรียนจัดให้ เพื่อพัฒนาการเรียนรอบข้าง อาจกล่าวได้ว่าการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นนิสัยเป็นสิ่งจำเป็นและการที่จะยังผลให้เกิดสภาพของห้องสมุดที่สามารถทำหน้าที่อย่างบริบูรณ์นั้น โรงเรียนจะต้องจัดห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

จากความหมายและความสำคัญของมาตรฐานของห้องสมุด อันหมายถึงข้อกำหนดหรือจุดหมายที่ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นทางโรงเรียนสามารถที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินงานหรือปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 (กรมสามัญศึกษา, 2539, 117-126) โดยที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาทั่วไปและเป็นการศึกษาพื้นฐานวิชาชีพ มุ่งให้ผู้เรียนซึ่งเป็นวัยรุ่นพัฒนาบุคลิกภาพและค้นหาความสนใจความสามารถและความถนัดเฉพาะตน สามารถนำไปปฏิบัติและประกอบสัมมาชีพได้จริง หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจักต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็น

การยกระดับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มาตรฐานสูงขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

2. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2539, 117-126) ได้กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

หมวด ก. มาตรฐานห้องสมุดทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่ครู นักเรียนและชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น

3. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต

4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ ในการเลือก และใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการสอน

5. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

6. ให้บริการชุมชนในห้องลับที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

1. สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชาโดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

2. การบริหารงานห้องสมุด

2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียนในกรณีที่ผู้บริหารโรงเรียนมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินการห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.3 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านการบริหาร งานเทคนิคและงานบริการห้องสมุดโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชา ในห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็วโดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และการมีส่วนร่วมกันระหว่างห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินการ

1. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

1.1 บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งใน โรงเรียนและในชุมชนดังนี้

1.1.1 บริการให้อ่าน

1.1.2 บริการให้ยืม-คืน

1.1.3 บริการหนังสือจอง

1.1.4 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าและบริการสนเทศ

1.1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

1.1.6 บริการจัดทำคู่มือช่วยค้นคว้า

1.1.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1.1.8 บริการโสตทัศนวัสดุ

1.1.9 บริการแนะนำการอ่าน

1.1.10 บริการถ่ายเอกสาร

2. บรรณารักษ์มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอกบรรณารักษ์

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิต่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรมหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

4. นักการภารโรง มีวุฒิจบการศึกษาภาคบังคับ นอกจากนี้อาจมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการอบรมงานห้องสมุดแล้ว ทั้งนี้บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนาดังนี้

4.1 มีโอกาสหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

4.2 ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานด้านห้องสมุดทั้งภายในและต่างประเทศ

4.3 ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ

ตอนที่ 4 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาดังนี้

1. จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตามนโยบายของโรงเรียนและตามความต้องการของนักเรียนครูอาจารย์ รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องทันต่อเหตุการณ์

2. จัดหาหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากลมีการทำบรรณานุกรมและตรวจขึ้นเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

3. จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4. ดูแล สํารวจและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 5 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้งและครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

1. อาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่อยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุดโดยคำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุดและมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ให้บริการ

1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ และไม่เป็นอันตรายต่อสายตาเมื่ออากาศถ่ายเทได้สะดวกหากมีความพร้อมด้านงบประมาณและการมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

2. ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวก ในการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาดมีขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุด

ตอนที่ 6 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มาดังนี้

1. เงินค่าบำรุงการศึกษา
2. เงินงบประมาณ
3. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
4. รายได้อื่นๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิหรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 7 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์

1.1 หนังสือ 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน โดยมีหนังสือบันเทิงคดี ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด

1.2 วารสารวิชาการ 10 ชื่อและวารสารทั่วไป 5 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเกิน 1,000 คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ 5 ชื่อต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น 500 คน ทั้งนี้ไม่นับวารสารที่ได้เปล่า

1.3 หนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ ต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้นให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

1.4 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก รูปภาพ วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 8 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังแสดงตามตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงสัดส่วนเทียบบุคลากรกับจำนวนนักเรียน

บุคลากร	บุคลากรห้องสมุด (คน)						
	จำนวนนักเรียน ต่ำกว่า 500	500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000
1. หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1
2. บรรณารักษ์	-	1	2	2	2	3	3
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	2	2	3	4	4	5
4. นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1	1
รวม	4	5	6	7	8	9	10

ทั้งนี้ นักเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 3,000 คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน

ตอนที่ 9 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่านและให้บริการวัสดุสารนิเทศตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

1. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 500 คน ทั้งนี้ให้นักเรียนค้ำนั่งถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ทำงานของบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

2. ครุภัณฑ์ห้องสมุด

2.1 โต๊ะเก้าอี้ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่ากับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

2.2 โต๊ะเก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน ทั้งนี้

ควรมีโต๊ะคั่นค้ำสำหรับบุคคลพร้อมมีเก้าอี้ที่นั่งสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

2.3 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ สำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศและต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ

1) ตู้บัตรรายการ 30 ลินซ์ 1 ตู้

2) ตู้เหล็ก 4 ลินซ์ สำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค 2 ตู้

3) ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บอุปกรณ์ห้องสมุด 2 ตู้

- 4) ผู้เก็บแผนที่ 1 คู่
- 5) ผู้เก็บแผนภาพ 1 คู่
- 6) ผู้เก็บวีดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ 1 คู่
- 7) ผู้จัดการนิทรรศการ 1 คู่
- 8) ผู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 คู่

2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- 1) เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่องพร้อมจอ
- 2) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่องพร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ 10 ชุด
- 3) เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
- 4) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 1 เครื่อง

2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน 1 ชุด

2.7 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด

2.8 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

2.9 ที่ปับหยิบหนังสือ 1 ที่

2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมแซมและเขียนสัน 1 ชุด

2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

2.12 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม 1 ที่

ตอนที่ 10 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรได้รับเงินงบประมาณการห้องสมุด จากเงินค่าบำรุงการศึกษาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียนส่วนเงินงบประมาณและเงินบริจาคให้ห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้รับแต่ละปี (กรมสามัญศึกษา, (2539, 117-126)

กรมสามัญศึกษา (2539, 26) ได้กล่าวถึงมาตรฐานด้านกระบวนการห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

มาตรฐานด้านกระบวนการตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

1. งานบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ 1 การบริหารงานและการจัดการอย่างมีระบบ

1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ
2. มีการจัดทำแผนงานและโครงการ
3. มีการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4. มีการประเมินผลและจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศที่มีความพร้อมและเพียงพอ กับความต้องการในการบริหารจัดการ

มาตรฐานที่ 2 มีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพทันสมัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ ความต้องการของครูนักเรียนและชุมชน

2. มีการจัดทำเครื่องมือสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดการระบบการเรียนรู้และกิจกรรม

มาตรฐานที่ 3 การจัดการบริการห้องสมุดอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

1. มีการจัดเก็บอย่างถูกต้อง สวยงามและเป็นปัจจุบัน

2. สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็วและตรงตามความต้องการ

มาตรฐานที่ 4 การดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

1. มีการจัดบริการที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

2. มีการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ในโอกาสต่างๆ

มาตรฐานที่ 5 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

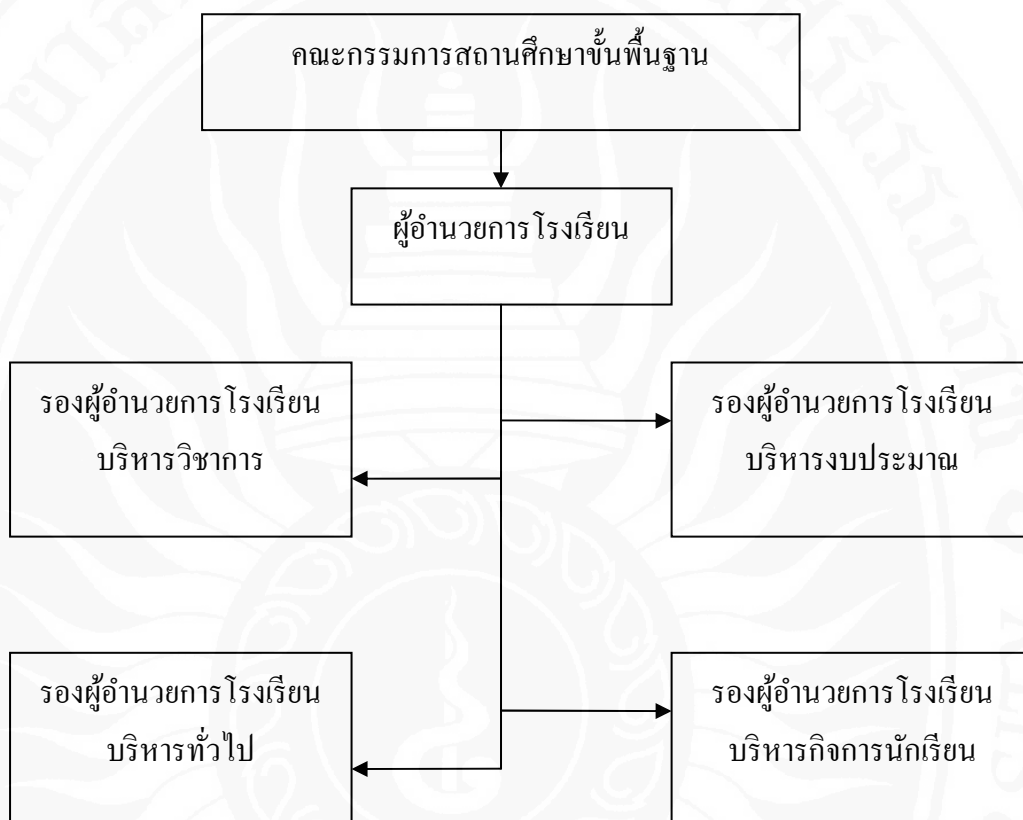
1. มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย

2. มีกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตร

3. มีกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าตามอัธยาศัย

การบริหารงานโรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา



การบริหารงานโรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษาตามแผนกลยุทธ์

เพื่อการดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียน เป็นไปตามกลยุทธ์ของโรงเรียนวางไว้จึงได้กำหนดแผนงานโครงการเพื่อปฏิบัติ พร้อมมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. แผนงานบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย โครงการต่างๆ ดังนี้

- 1.1 โครงการพัฒนาบุคลากร
- 1.2 โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.3 งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.4 โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.5 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- 1.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- งานแนะแนว
- กิจกรรม ท.ศ.
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเกี่ยวกับวิชาการ
- ค่าวิชาการของกลุ่มสาระต่างๆ
- โครงการกิจกรรมลูกเสือ-เนตร ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

1.7 โครงการนิเทศภายใน

1.8 โครงการพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ

1.9 โครงการพัฒนาห้องสมุดสู่การเรียนรู้

1.10 โครงการส่งเสริมการวิจัยเพื่อการเรียนรู้

1.11 โครงการส่งเสริมการสื่อสารทางด้านภาษาต่างประเทศ

1.12 โครงการพัฒนาจัดเก็บข้อมูลการบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ

1.13 กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ ด้านดนตรีและด้านกีฬา

1.14 โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางวิชาการของครูและนักเรียน

1.16 โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย

1.17 โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านภาษา ม.ต้น(English Program)

1.18 โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ม.ต้น

2. แผนงานบริหารงบประมาณ

2.1 โครงการจัดหาวัสดุสถานศึกษา

2.2 โครงการพัฒนาระบบการเงินและบัญชี

2.3 โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคลากรแห่งการเรียนรู้

2.4 โครงการบริหารความเสี่ยงในสถานศึกษา งานนโยบายและแผน

2.5 โครงการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์

3. แผนงานบริหารทั่วไป

3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

3.2 โครงการส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพอนามัย

3.3 งานบำรุง ดูแล รักษา ปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารประกอบ

3.4 โครงการส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ งานสนับสนุนกลุ่มสาระ

3.5 โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม งานสัมพันธ์ชุมชน

3.6 โครงการปรับปรุงทัศนียภาพในโรงเรียน งานสถานที่และภูมิทัศน์ และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

4. แผนงานบริหารกิจการเรียน

- 4.1 โครงการขั้บขี้ปลอดภัย
- 4.2 โครงการวันแนะแนวอาชีพ
- 4.3 โครงการหมวดวิชากิจกรรม
- 4.4 โครงการอนุรักษ์กิจกรรมวันสำคัญ
- 4.5 โครงการปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ นักเรียน
- 4.6 โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 4.7 โครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา
- 4.8 โครงการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การเรียนการสอน สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ต้องการให้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั่วประเทศ มีมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ซึ่ง นายจรินทร์ ทัศนวิศิษฐ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบนโยบายสถานศึกษา 3 ดี ให้แก่คณะผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ในวันที่ 25 กรกฎาคม 2552 ว่าการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ในอนาคตจะต้องปรับปรุงและพัฒนาไปตามทิศทางของการปฏิรูปการศึกษารอบ 2 ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ปี 2552 นี้เป็นต้นไป โดยเป้าหมาย คือ การทำให้คนไทยทุกคนได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ในทุกระดับ และทุกมิติ โดยมุ่งเน้นการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพในทุกระดับและทุกมิติ โดยมุ่งเน้นการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพที่แท้จริง ดังนั้น จึงมอบนโยบายต่อเลขาธิการ กศน. ให้เน้นเรื่องหนังสือและอุปกรณ์อื่นที่จะนำไปสู่การเรียนรู้มากกว่าการก่อสร้างอาคารสถานที่ และให้รับนโยบายห้องสมุด 3 ดี ไปดำเนินการ คือ มีหนังสือดี บรรยากาศดี และมีบรรณารักษ์ดี

โครงการห้องสมุด 3 ดีนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายให้โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั่วประเทศปรับปรุงห้องสมุดในสถานศึกษาครั้งใหญ่ให้ได้มาตรฐาน คือ

ดีที่ 1 หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดี หมายถึง ในห้องสมุดยุคใหม่นี้จะต้องมีหนังสือจำนวนมากและดี ๆ ให้เด็กอ่าน รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดียที่ดี ๆ ให้เด็กได้ศึกษา ค้นคว้า และดู

ดีที่ 2 บรรยากาศ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านภายในห้องสมุดดี คือ ลักษณะภายในห้องสมุดต้องดูสะอาด สว่างไสว สดใส งามตา บรรยากาศต้องชวนให้นักเรียนเข้าห้องสมุดและต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดให้ครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ ครูต้องรู้จัก การตกแต่งสิ่งแวดล้อมภายในห้องสมุดให้ดูดี มีการจัดวางหนังสือให้ชวนเด็กหยิบอ่าน อากาศภายในต้องเย็นสบาย กิจกรรมส่งเสริมการอ่านต้องจัดให้มีบ่อยๆ

ดีที่ 3 บรรณารักษ์ห้องสมุดดี หมายถึง ครูบรรณารักษ์ ที่คอยดูแลห้องสมุดต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีการอบรมพัฒนาครูบรรณารักษ์ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และให้ครูบรรณารักษ์สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้เด็กมีนิสัยรักการอ่านเพิ่มขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ทันใจ สายแหว (2546) ได้สรุปผลการวิจัยการพัฒนากิจการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนบ้านโนนยาง กิ่งอำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี ได้ว่า

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน นักเรียนไม่นิยมใช้บริการห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ไม่สามารถอยู่บริการอำนวยความสะดวก แนะนำวิธีการใช้ได้และขาดประสิทธิภาพ ความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุด หนังสือในห้องสมุดมีน้อย หนังสือเก่า ชำรุด สภาพไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม การเรียนรู้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดยังไม่หลากหลาย ขาดการประชาสัมพันธ์จึงไม่สามารถดึงดูดใจให้นักเรียนไปใช้บริการ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนากิจการดำเนินงานห้องสมุด การศึกษาดูงานห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมและถูกต้องที่สุด สำหรับการเริ่มต้นดำเนินงานในระยะเริ่มแรก เพราะทำให้มองเห็นภาพรวมของการดำเนินงานได้ดีขึ้นและมีตัวอย่างในการปฏิบัติการร่วมกันจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมและถูกต้องที่สุดเพราะครูทุกคนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมมีส่วนร่วม เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องงานเทคนิคห้องสมุด เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมและถูกต้องที่สุดเพราะงานด้านเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะสาขาวิชา จำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำและฝึกฝน การประชุมปฏิบัติการ

ตอนที่ 3 ผลการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็น

รายด้าน พบว่าการแนะนำระวางหนังสือแก่ผู้ใช้มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก เท่ากับ 3.58 ส่วนการจัดหมวดหมู่หนังสือมีค่าเฉลี่ยในระดับน้อย เท่ากับ 2.43 รายการอื่นๆ คือ การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ การตรวจรับหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ จุลสาร การร่าง การพิมพ์ บัตรรายการ การจัดหนังสือใหม่ขึ้นชั้นเพื่อบริการการซ่อมหนังสือ การสำรวจหนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำดัชนีวารสาร การทำบรรณนิทัศน์ มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง

ผลจากการศึกษาค้นคว้า ชี้ให้เห็นว่า การพัฒนาส่งเสริมงานห้องสมุดให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับบริการมีความพอใจ สามารถใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะ บุดรคง (2546) ได้สรุปผลการวิจัยการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการในโรงเรียนบ้านห้วยใหญ่ประชาคม อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี ไว้ดังนี้

ก่อนการดำเนินการพัฒนา สภาพการดำเนินงานห้องสมุดนั้นไม่สามารถให้บริการแก่ครู นักเรียนและชุมชนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนตามแนวทางปฏิบัติการศึกษา การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

หลังจากได้ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กระบวนการอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานและการปฏิบัติจริง พบว่าการดำเนินงานได้รับการพัฒนา ดังนี้ 1) มีบริการให้อ่านอย่างเสรี มีการจัดหนังสือแบบชั้นเปิด ห้องสมุดสวยงาม บรรยากาศน่าสนใจ 2) มีบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่านการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด 3) มีบริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ เปิดบริการยืม-คืนหนังสือตามกำหนดเวลา 4) มีบริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว มีบันทึกการขอใช้ห้องสมุด บันทึกจองหนังสือ 5) มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยจัดนิทรรศการแนะนำการใช้ห้องสมุด 6) มีบริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ โดยจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ 7) มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยจัดบริการตอบคำถามและให้คำแนะนำ 8) มีบริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องโดยจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือและวัสดุสารนิเทศที่มีไว้บริการและบริการชุมชน โดยการเผยแพร่ข่าวสารความสำคัญของห้องสมุด การเปิดให้บริการเพื่อการอ่านและศึกษาค้นคว้าแก่ชุมชนด้วย

ผลการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการ การดำเนินงานห้องสมุด โดยมีการพัฒนามากขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ส่งผลต่อการให้บริการแก่ครู นักเรียนและชุมชนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดเพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางปฏิบัติการศึกษาได้เป็นอย่างดี แต่ยังมีประเด็นที่โรงเรียนควรจะดำเนินการพัฒนาต่อไป คือ บริการชุมชนที่ชุมชนยังให้ความสำคัญและเข้ามาใช้บริการน้อย

สถานที่คับแคบและไม่เป็นเอกเทศ ส่งผลต่อการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

อุบล โคตา (2545) ได้สรุปผลการวิจัยแนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอในทศวรรษหน้า ศึกษาโดยใช้เทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างและการบริหารงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภออยู่ในการบังคับบัญชาของหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการบริหารห้องสมุดอำเภอ คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอประกอบด้วย ประชาชนและผู้แทนจากส่วนราชการอื่นๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษ์หรือสารสนเทศศาสตร์ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโททางบรรณารักษ์ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีหน้าที่ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของห้องสมุดย่อย ในชุมชน ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะได้รับงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการ ศาสนา และวัฒนธรรม โดยผ่านเขตพื้นที่การศึกษา จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับบริจาคจากประชาชนในท้องถิ่นและจัดหางบประมาณเพิ่มเติมโดยห้องสมุดเอง

2. ด้านบริการและกิจกรรม ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะให้บริการในเชิงรุก จัดบริการที่หลากหลายรูปแบบ เช่น บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการภายในห้องสมุด บริการสื่ออื่นๆ ที่นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ ให้บริการในลักษณะเครือข่ายบริการ มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปแบบต่างๆ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ

3. ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่ยังอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่น จะได้รับงบประมาณจากรัฐบาลในการสร้างหรือเช่าอาคารที่เป็นเอกเทศ มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ทันสมัยอย่างเพียงพอ

4. ด้านงานเทคนิค มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานเทคนิคอย่างเหมาะสม นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาแทนระบบเดิม เช่น การพัฒนาทรัพยากร ระบบจัดเก็บ การทำรายการค้น ในการดำเนินงานเทคนิคให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนห้องสมุดประชาชนอำเภอมีหน้าที่ให้บริการและจัดกิจกรรม มีการใช้ระบบจ้างเหมาบริการกับงานเทคนิค

5. ด้านการประเมินผล เน้นการประเมินผลเชิงคุณภาพมากขึ้น เช่น ประชาชนในชุมชนรักการอ่านมากขึ้น และนำความรู้ที่ได้จากห้องสมุดไปพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนและชุมชนให้ดีขึ้น มีการประเมินผลทั้งระบบ และบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

ยุทธนา เต่านารี (2546) ได้สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบจำนวน 12 โรงเรียน พบว่า

1. รูปแบบ วิธีการ จัดบริการที่เหมือนกันทุกแห่งมี 2 ประเภท คือบริการให้อ่านเสรีในห้องสมุด บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ จัดให้ยืมหนังสือทั่วไป (ร้อยละ 100) ส่วนรูปแบบวิธีการจัดการบริการที่ต่างกันมีดังนี้ บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว ส่วนใหญ่จัดให้บริการยืมพิเศษชั่วคราว (ร้อยละ 71.43) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดซึ่งส่วนใหญ่จัดการนำชมห้องสมุด (ร้อยละ 33.33) บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศส่วนใหญ่ จัดทำแผนภูมิและคำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะวิธีการใช้และการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศและการค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ กับครูบรรณารักษ์โดยตรง (ร้อยละ 75.00) บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ส่วนใหญ่จัดบริการโดยจัดบรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับรางวัลที่น่าสนใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (ร้อยละ 66.67) และบริการชุมชน ห้องสมุดที่จัดตั้งทั้ง 5 แห่ง ใช้การจัดให้อ่านเสรีในห้องสมุด (ร้อยละ 100.00)

2. ประเภทกิจกรรม พบว่าห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบทั้ง 12 แห่ง จัดกิจกรรมเหมือนกันประเภทเดียวกัน คือ กิจกรรมการอ่านหนังสือให้ฟัง (ร้อยละ 100) ส่วนกิจกรรมอื่นๆ มีการเลือกจัดแตกต่างกัน ได้แก่ กิจกรรมเล่านิทานและกิจกรรมการจัดนิทรรศการ (ร้อยละ 91.07) สำหรับประเภทกิจกรรมที่ไม่จัด ได้แก่ กิจกรรมการแสดงหุ่น (ร้อยละ 91.67) กิจกรรมโต้วาที (ร้อยละ 75.00)

นอกจากนี้ยังได้พบว่า ลักษณะการจัดกิจกรรม ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ได้แก่ กิจกรรมการเล่านิทาน กิจกรรมการแสดงหุ่น กิจกรรมการเล่าเรื่องจากหนังสือ และกิจกรรมการจัดแสดงหุ่น กิจกรรมการเล่าเรื่องจากหนังสือ กิจกรรมการจัดนิทรรศการและกิจกรรมเกมประกอบการอ่าน ซึ่งผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ คือ ครูบรรณารักษ์ ความถี่ในการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นรายเดือน

พัชรพร ชมบุญ (2544 , บทคัดย่อ) ได้สรุปผลการวิจัยสภาพห้องสมุดและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ตามนโยบายกรมการศึกษานอกโรงเรียน ไว้ดังนี้

ห้องสมุดประชาชนมิติใหม่มีสภาพทั่วไป ส่วนใหญ่มีอาคารเป็นเอกเทศ มีแสงสว่างเพียงพอ มีไม้ดอกไม้ประดับและมีพัตลม ด้านวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่มีเคาน์เตอร์บริการรับจ่าย มีโต๊ะ จำนวน 5-10 ตัว เก้าอี้ จำนวน 1-30 ตัว ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและมีป้ายจัดนิทรรศการด้านบริการและกิจกรรม ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ คือ ประชาชนทั่วไป จำนวน 51-100 คนต่อวัน ส่วนใหญ่เปิดบริการทุกวัน มีบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการน้ำดื่ม การซ่อมหนังสือ และการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของชุมชน ด้านบุคลากร มีบุคลากรประจำ จำนวน 1 คน

ส่วนใหญ่เป็นเจ้าของที่ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ โดยรวม แบ่งเป็นรายด้าน 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหารายชื่ออยู่ในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2 อันดับในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการจัดศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ การเก็บข้อมูล ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ไม่ละเอียดและจำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการศึกษาแต่ละปีได้ไม่เท่ากัน ด้านการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ การบันทึกเทปโทรทัศน์รายการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมไทยคมและการประสานงานกับครูประจำกลุ่ม เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตารางออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมไทยคม ด้านการจัดการศูนย์ข้อมูลชุมชน ได้แก่ การจัดหาและจัดเก็บข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดหาและการจัดเก็บข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีระดับปัญหาการดำเนินงาน ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ภูธร ดีมาก (2544) ได้สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ไว้ดังนี้

ครูบรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยรอบและในรอบด้าน 5 ด้าน ด้านการจัดกิจกรรมโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดกิจกรรมโดยการพูด ด้านการจัดกิจกรรมโดยการอ่านและอยู่ในระดับน้อย 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดกิจกรรมโดยใช้รูปแบบผสมและด้านการจัดกิจกรรมโดยการแสดง โดยมีรายชื่อที่มีการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับปานกลางและค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้านมีดังนี้ ด้านการจัดกิจกรรมโดยการพูด ได้แก่ พูดแนะนำหนังสือใหม่ ด้านการจัดกิจกรรมโดยการอ่าน ได้แก่ อ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ บทความ นิตยสาร หรือวารสารให้นักเรียนฟัง ด้านการจัดกิจกรรมโดยการเขียน ได้แก่ เขียนคำขวัญเชิญชวนเข้าใช้ห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมโดยการแสดง ได้แก่ ให้นักเรียนแสดงละครจากหนังสือในห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมโดยการประกวดหรือแข่งขัน ได้แก่ ประกวดเขียนคำขวัญเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดด้านการจัดกิจกรรมโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและด้านการจัดกิจกรรมโดยใช้รูปแบบผสม ได้แก่ สาธิตประกอบการอ่าน

คะนิงนิจ อนุวรรณ (2544) ได้สรุปผลการวิจัยปัญหาการจัดกิจกรรมห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี ได้ว่า

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมและจำแนกตามการมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีปัญหาการจัดกิจกรรมห้องสมุด โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง แต่มีปัญหาด้านงบประมาณอยู่ในระดับมาก

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มี ปัญหาการจัดกิจกรรมห้องสมุด โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านบุคลากร ด้านสถานที่และด้านวัสดุอุปกรณ์น้อยกว่าครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ไม่มี ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ครูบรรณารักษ์ทั้งสองกลุ่ม มีปัญหาการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้านงบประมาณไม่แตกต่างกัน

จันลี พวงสุเกต (2544) ได้สรุปผลการวิจัยสภาพปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดใน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ไว้ดังนี้

สภาพห้องสมุดในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ในงานด้านบริหาร ได้แก่ ห้องสมุดมีการวางแผนหรือจัดทำโครงการห้องสมุดประจำปี มีการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ จัดทำรายงานและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด1คน จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นกลางเป็นส่วนมาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับเงินงบประมาณ ไม่เพียงพอ ทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือไม่เกิน 5,000 เล่ม เนื้อหาเกี่ยวกับนิทาน สำหรับเด็กและตำราเรียน ส่วนใหญ่ไม่มีครุภัณฑ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ตั้งขึ้นในช่วงปี พ.ศ. 2534-2543 ลักษณะเป็นห้องหนึ่งในอาคาร ค่อนข้างคับแคบ งานด้านเทคนิค ได้แก่ วัสดุสิ่งพิมพ์ได้มาจากการขอรับบริจาคและจากกระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบที่จัดทำขึ้นเอง ไม่มีคอมพิวเตอร์จัดเก็บฐานข้อมูล ไม่ได้เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และงานด้านบริการ ได้แก่ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีผู้ใช้บริการน้อยเฉลี่ยไม่เกิน 50 คน/วัน เปิดให้บริการในช่วงเวลาราชการส่วน ห้องสมุดโรงเรียนเปิดบริการในช่วงเวลาไม่ได้ทำการสอนนักเรียน ห้องสมุดมีบริการยืม-คืน หนังสือ บริการอื่นๆ ไม่มี

ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้าน บริหารและด้านเทคนิคอยู่ในระดับมากที่สุด ปัญหาด้านบริหาร โดยผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ ไม่ได้ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษาและดูงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ วัสดุสิ่งพิมพ์และไม่ดีพิมพ์ไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ โสตทัศนูปกรณ์มีไม่เพียงพอ สถานที่ คับแคบ ไม่เป็นสัดส่วน ปัญหาด้านเทคนิค คือไม่ได้ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ การพิมพ์บัตรรายการ ขาด การเรียงบัตรรายการไม่เป็นระบบและงานด้านบริการ ได้แก่ ไม่มีเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ ไม่มีการให้บริการจุดสารและวารสาร

สุลัดดา เสาวรส (2544) ได้สรุปผลการวิจัยการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยาย โอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ตามมาตรฐานขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพ และขนาดของโรงเรียน เห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. คณะกรรมการห้องสมุดของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เห็นว่ามีการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่คณะกรรมการที่มีสถานภาพต่างกัน เห็นว่ามีการดำเนินงานห้องสมุดโดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ เห็นว่ามีการดำเนินงานด้านปัจจัยและด้านผลที่ได้รับมากกว่ากรรมการสถานศึกษา

3. สภาพการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

สมนึก อุดมะโกศล (2543) ได้สรุปผลการวิจัยสภาพปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ไว้ดังนี้

1. ข้าราชการครูโดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพมีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นครูบรรณารักษ์มีปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก เรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรกในแต่ละด้าน ดังนี้ บุคลากร เช่น บรรณารักษ์ต้องทำงานด้านอื่นๆ ด้วย ทำให้ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุดเพียงพอ ครูช่วยงานห้องสมุดไม่มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ ด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ ไม่ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสมุด ที่ตั้งห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัวและพื้นที่ห้องสมุดคับแคบไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ด้านการเงิน ได้แก่ งบประมาณห้องสมุดมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ไม่มีการจัดสรรเงินพิเศษอื่นๆ เช่น เงินบริจาคมาช่วยดำเนินงานห้องสมุด ด้านวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลห้องสมุดไม่มีเครื่องตรวจนับจำนวนห้องสมุดและไม่มีการนำโสตทัศนวัสดุมาให้บริการในห้องสมุด

2. ข้าราชการครูได้ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้ ควรจัดหาครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ ควรให้ครูบรรณารักษ์มีคาบสอนน้อยเพื่อจะได้มีเวลาทำงานห้องสมุด ห้องสมุดควรมีอาคารแยกเป็นเอกเทศ ขยายพื้นที่ให้กว้างขึ้น ควรจัดงบประมาณให้ห้องสมุดให้มากกว่านี้และควรจัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือให้เพียงพอ

หญิงไทย นาราช (2543) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มัธยมศึกษา ในจังหวัดบุรีรัมย์ โดยครูที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ไว้ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่ สภาพห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน ส่วนใหญ่มีขนาด 1 ห้องเรียน สะดวกต่อการเข้าไปใช้บริการ แสงสว่างเพียงพอ มีการถ่ายเทอากาศ และบรรยากาศดี แต่มีเสียงรบกวนในห้องสมุด แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ พื้นที่ของห้องสมุดจะมีมากกว่า 1 ห้องเรียน ด้านครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่มีโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือ ตู้หนังสือ ชั้นวางวารสารที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บจุลสารหรือกฤตภาค ตู้บัตรรายการ เครื่องพิมพ์ดีดและชั้นวางหนังสือ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่มี แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่มีครบทุกโรง ด้านวัสดุตีพิมพ์มีทั้งหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อยู่ในสภาพใหม่และเก่าพอ ๆ กัน โดยได้มาจากงบประมาณ และการบริจาค มีการจัดหมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่จะมีสไลด์ ม้วนเทป วีดีทัศน์ ในการให้บริการโรงเรียนส่วนใหญ่เปิดบริการ 5 วัน โดยมีการให้บริการยืม-คืนหนังสือ

ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญได้แก่ ด้านผู้บริหาร ได้การจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดน้อยเกินไป ด้านบรรณารักษ์ โดยครูบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติหน้าที่สอนหรือช่วยงานอื่นนอกเหนือจากงานห้องสมุด ด้านผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือ ด้านงบประมาณ คือห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ด้านทรัพยากร ซึ่งหนังสืออ้างอิงที่จำเป็นมีน้อยไม่เพียงพอต่อการบริการ ด้านการดำเนินงาน ได้แก่ บัตรรายการทำไม่ทัน และไม่มีเครื่องช่วยค้นบทความจากวารสาร และด้านอาคารสถานที่ ซึ่งมีเนื้อที่แคบเกินไป

พิชญ ภูถาวรณ (2542) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร พบการศึกษาพบว่า

1. ครูบรรณารักษ์โดยส่วนรวม จำแนกตามประสบการณ์และขนาดของโรงเรียนมี ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเป็นรายข้อที่อยู่ในระดับปานกลางที่มีค่าเฉลี่ยมาก จำนวน 2 ข้อในแต่ละด้าน

2. ครูบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน และปฏิบัติการสอนอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีระดับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันและไม่มีการสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียนต่อการมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

สาวตรี พิทยธรพิทักษ์ (2542) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ พบว่าครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์มีปัญหาด้านงานบริการ ด้านเทคนิค และด้านการบริหารน้อยกว่าครูที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ โดยสรุปได้ 3 ข้อหลัก คือ (1) บุคลากรที่ร่วมงานมีความสนใจแต่ไม่ช่วยงาน (2) ครูบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ (3) งบประมาณไม่พอ

นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดขาดครุภัณฑ์ในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ ขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ซ่อมหนังสือโดยตรงและขาดบุคลากรในการพิมพ์บัตรรายการขาดเจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนวัสดุ นักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดในการให้บริการและนักเรียนยังไม่รู้วิธีค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด

2. งานวิจัยต่างประเทศ

กรีนเนน (Greenan, 2003) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการสำรวจกระบวนการก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาใน Prine Edward Island ของประเทศแคนาดา กรณีศึกษา นี้มีการบริการหลายๆ ด้านที่รวบรวมเครื่องมือ อุปกรณ์ รวบรวมวิธีการและข้อมูลจากคณะกรรมการห้องสมุด การวิเคราะห์ระบบและการวิเคราะห์การบันทึกงาน

การวิจัยได้พบรูปแบบการทำงานสองแบบคือ วิเคราะห์หัวข้อที่มีการรายงานแบบเดือนต่อเดือน และวิเคราะห์การรวบรวมรายการแบบใหม่ ตำแหน่งการจัดวางเก็บรวบรวม ได้ถูกพัฒนาโดยผู้นำที่มีบทบาทหน้าที่ในห้องสมุด คือบรรณารักษ์ห้องสมุดนั่นเอง ซึ่งมีหลักฐานในการปฏิบัติจริง วิธีการขอความร่วมมือได้ใช้เหตุผลในหลายๆ อย่างที่เป็นประโยชน์ต่อแผนงานจากห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงการเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองโดยกลุ่มของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่เห็นคุณค่าในการพัฒนางานห้องสมุด การชี้แนะที่เกิดจากการกระทำใช้ได้ดีพอๆ กับคำแนะนำซึ่งเป็นที่ยอมรับในการให้ความช่วยเหลือในเรื่องการให้มีการสนับสนุนเรื่องอุปกรณ์ที่รับมอบ

วอร์เรล (Worrrell, 2002) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสมัยใหม่การศึกษานี้เป็นการตรวจสอบการทำงานของบรรณารักษ์และนักศึกษาศาสตร์ ซึ่งให้ความสนใจต่อบทบาทของห้องสมุดที่นักศึกษาระดับปริญญาตรีมาใช้บริการห้องเป็นเวลานานมาแล้ว ซึ่งเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งที่ได้เข้ามาศึกษา และรวมถึงการแนะนำการใช้ห้องสมุด

การศึกษาในรายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์ การจัดหาเครื่องมือเตรียมความพร้อม และเข้าร่วมโครงการห้องสมุดของ Monteith College จากการทดลองในการให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีใน Monteith College

การบันทึกเกี่ยวกับหลักฐานพื้นฐานของการใช้ห้องสมุดทางด้านวิชาการมีการจัดการก่อตั้งห้องสมุดตั้งแต่ปี 1970 มีการฟื้นฟูห้องสมุดขึ้น งานที่มีการมุ่งใจจึงมีความก้าวหน้าขึ้น

ตามลำดับและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วหน้า ส่วนที่สำคัญก็คือ การนำเสนอให้มีส่วนร่วม ให้มีงบประมาณ ให้ความช่วยเหลือ เพราะว่าห้องสมุดต้องจัดให้มีอุปกรณ์ที่ให้ความรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดควรมีอำนาจในการตัดสินใจ และหาวิธีการที่จะให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ โดยตรง ซึ่งการมีการวางแผนอย่างระมัดระวัง เป็นขั้นตอนและต่อเนื่องตั้งแต่แรก

การศึกษาในโครงการ Monteith College รวมถึงสิ่งที่ตามมาของกระบวนการดำเนินงาน หลังจากผลการสรุปโครงการห้องสมุด worrell ได้กลายเป็นหนึ่งในคณะหน่วยงานของห้องสมุด วิทยาศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย Wayne State การศึกษารายละเอียดทางด้านวิชาการและการให้ความสำคัญ สนใจบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

คลาโบ (Clabo, 2002) ได้ศึกษาวิจัยประโยชน์ของห้องสมุดที่ปฏิบัติต่อโรงเรียน มัธยมใน 3 โรงเรียน ทางภาคตะวันออกเฉียงของรัฐ Tennessee

วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อตรวจสอบวิธีการใช้ห้องสมุดและเหตุผลที่นักเรียนใช้ แหล่งข้อมูลต่างๆ และตรวจสอบว่า เพราะเหตุใดจึงมีอิทธิพลต่อการใช้แหล่งข้อมูลในห้องสมุด โรงเรียน ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยเป็นนักเรียน ม.5 ในโรงเรียนของรัฐบาล 3 โรงเรียนทางภาคตะวันออกเฉียงของรัฐ เทนเนสซี มีนักเรียน 350 คน กรอกแบบสอบถาม แต่มีนักเรียนเพียง 130 คน ที่ส่ง แบบสอบถามคืน คิดเป็น 37% ของผู้ตอบ และนักเรียนที่ตอบแบบสอบถาม 11 คน

บัดดี้ (Buddy, 2003) ได้ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับความเข้าใจและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกผู้ชำนาญด้านสื่อห้องสมุด การวิจัย เป็นการทำความเข้าใจและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกผู้ชำนาญด้านสื่อห้องสมุด โรงเรียนมัธยม ที่สังเกตเห็นประโยชน์ของ GALLILEO, CBAM.Dosset และ Diffusion of innovation Model จัดทำกรอบของการทำงานตามหลักวิชา สำหรับงานวิจัย การสัมภาษณ์ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกัน และใช้แบบสอบถามที่ประกอบด้วยวิธีการของการวิจัย ทั้งแบบสอบถามนวัตกรรม อาสาสมัคร ขั้นตอนในการทำแบบสอบถามการให้ข้อมูลทางโทรทัศน์ของ GALLILEO ขั้นตอนการให้ข้อมูลการประชุม โรงเรียนเกี่ยวกับ GALLILEO การศึกษาข้อมูลประชากรของโรงเรียน MANOVA Chi-sQare เคยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับความถี่ของการใช้ห้องสมุด ซึ่งมี 3 กลุ่ม คือ ระดับสูง ปานกลาง และต่ำ ผู้ที่ใช้ระดับสูง มากกว่ากลุ่มที่ใช้ห้องสมุดเมื่อมีความจำเป็นและเป้าหมายตรงกัน ระดับสูงและปานกลางอยู่ในอัตราที่ใกล้เคียงกัน จากข้อมูลทาง Web site ของ GALLILEO พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดระดับสูงและปานกลางมากกว่าระดับต่ำ ผู้ใช้ระดับสูงคิดอัตราของผู้ใช้สื่อห้องสมุดสูงกว่าระดับต่ำ ผู้ใช้ระดับสูงเป็นการให้ความร่วมมือของครู และพัฒนาการเรียนการสอนสูงกว่ากลุ่มอื่นๆ และครูที่เกี่ยวกับ GALLILEO ผู้ใช้ระดับสูงและปานกลางจาก Web site ของโรงเรียน และ GALLILEO มีความสำคัญมากกว่าระดับต่ำ ข้อมูลเกี่ยวกับประชากรแสดงว่าระดับสูงส่วนใหญ่ไม่ใช่ นักศึกษาใน

ปัจจุบัน ส่วนใหญ่คือผู้ดูแลและรับผิดชอบโครงการสื่อการศึกษาในท้องถิ่นที่ทำงานนอกเวลา และไม่ใช่หลักฐานสื่อในห้องสมุดโรงเรียน ผู้ใช้ระดับกลางไม่เป็นที่ปรึกษาระดับท้องถิ่นมากกว่ากลุ่มอื่นคำแนะนำสำหรับการขยายการใช้วิธีการของให้ผู้อำนวยการสื่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแนะนำสำหรับการศึกษาวิจัยในอนาคต

จากการศึกษางานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าการดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จะพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน ทั้งในด้านการบริหารงานห้องสมุด งานด้านเทคนิค และงานด้านการบริการ

งานห้องสมุดมีส่วนสำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของสถานศึกษา เป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โดยถือว่าหัวใจของงานวิชาการอยู่ที่ห้องสมุดและงานที่สำคัญยิ่งของการจัดกิจกรรมห้องสมุดคืองานบริการ ซึ่งการจัดกิจกรรมบริการนั้นจะประสบผลสำเร็จได้ต้องคำนึงถึงพฤติกรรมการให้บริการของครู ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์และคณะทีมงานในการให้บริการ การบริการและการจัดกิจกรรมก็จะต้องมีปัจจัยสนับสนุนเพื่อให้การบริการประสบความสำเร็จ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของชุมชน จากความสำคัญดังกล่าวผู้ศึกษาจึงสนใจเป็นอย่างยิ่งที่จะศึกษาหาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ คือการดำเนินการห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้บริการของห้องสมุด จึงได้ยึดเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านกระบวนการ ซึ่งครอบคลุมภาพรวมเข้าให้การสัมพันธภาพ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อให้งานวิจัยมีคุณภาพมากขึ้น การค้นคว้าวิจัยเป็นการบรรยายทางธรรมชาติ แม้ว่าการคิดวิเคราะห์พื้นฐานเป็นเครื่องชี้ให้เป็นความสัมพันธ์ที่เปลี่ยนแปลงแตกต่างกัน ควรสำรวจข้อมูลมีความสำคัญต่อการพัฒนาครั้งประวัติศาสตร์ของห้องสมุด เป้าหมายของห้องสมุด การทำทาบบทบาทห้องสมุด การวิจัยในการปฏิบัติจริงทางวิทยาศาสตร์ อิทธิพลของการใช้ห้องสมุด การใช้ห้องสมุดและประสิทธิภาพทางด้านวิชาการ การวิจัยผู้ใช้บริการและผู้ที่ไม่ได้ใช้ วิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงได้เกี่ยวข้องกับห้องสมุดจากตัวบ่งชี้การศึกษาประโยชน์ของห้องสมุด และทัศนคติของนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด สามารถช่วยบรรณารักษ์วางแผน โครงการระยะยาวในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่นักเรียนต้องการ สูดทำรายการวิจัยช่วยให้บรรณารักษ์พัฒนาโครงการ และควรให้ความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน และห้องสมุดประชาชนเพื่อลดการซ้ำซ้อนข้อมูล ในขณะเดียวกันต้องเพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการนักเรียน การวิจัยพบว่านักเรียนส่วนใหญ่เข้าห้องสมุดกับพ่อแม่ตั้งแต่เด็กๆ เป็นพื้นฐานที่ไม่ธรรมดา พวกเขาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าห้องสมุดประชาชน เหตุผลแรกเป็นการค้นคว้าข้อมูลที่ช่วยให้บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนสมบูรณ์ขึ้น ครูมีอิทธิพลที่สุดในการกระตุ้นให้เด็กใช้ห้องสมุด ครูมีอิทธิพลต่อนักเรียนหญิงมากกว่านักเรียนชาย และนักเรียนหญิงเข้าห้องสมุดมากกว่านักเรียนชายด้วย

มิลเลอร์ (Miller, 2003) ได้ศึกษาการวิจัยเกี่ยวกับการเตรียมการบริหารงานของครูบรรณารักษ์ให้มีคุณภาพของโรงเรียนเอกชน Regina ในระดับประถมศึกษา จุดมุ่งหมายในการศึกษานี้คือความเข้าใจที่มีผลต่ออาสาสมัครซึ่งมีความสามารถในการจัดการแผนงานของโรงเรียนเอกชน Regina ระดับประถม กรณีศึกษารูปแบบของคุณภาพคือ การบริการ ซึ่งการทำงานของบรรณารักษ์ 6 คน ในโรงเรียนระดับประถมถูกสำรวจโดยการสอบถาม การสัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์ได้เริ่มในเดือน พฤษภาคม 1999 ถึงเดือน มกราคม 2000 โดยใช้สถานที่จริงในการแสดงความสามารถในการจัดการ ระยะเวลาที่ใช้ประมาณ 1 ชั่วโมง หรือชั่วโมงครึ่ง การสัมภาษณ์ได้กำหนดหัวข้อและเปิดกว้างในการซักถาม โดยใช้การซักถาม การให้เหตุผล การสัมภาษณ์ถูกบันทึกถึงการนำสิ่งที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ และแจ้งลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน และแยกออกเป็นหัวข้อ การศึกษานี้ ได้ชี้แจงและชี้จุดสำคัญในการวิเคราะห์ปัญหา ผู้ร่วมงานควรชี้แนะสมาชิกใหม่ แนะนำฝึกฝน ให้คำปรึกษา ให้การยอมรับ อาสาสมัครในเวลาที่ทำงาน เพิ่มคุณค่าในการทำงานอย่างสร้างสรรค์ สำหรับครูบรรณารักษ์ และการทำงานอย่างมีความสุขและมีพลังจากภาระหน้าที่อันยากยิ่ง การจัดการด้านการศึกษาสิ้นสุดลง และงบประมาณนี้รวมถึงอาสาสมัครซึ่งมีส่วนร่วมและมีส่วนรับผิดชอบด้วย

ผลจากการค้นคว้าสรุปได้ว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้า และให้ความสำคัญต่อการศึกษามากในการเรียน ซึ่งนักเรียนส่วนใหญ่จะเข้าใช้บริการห้องสมุดสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง และจะเข้าใช้บริการในช่วงที่ว่างจากการเรียนการสอน การใช้บริการจะใช้หนังสือและวารสารมากกว่าการใช้วัสดุอย่างอื่นในการค้นหาวัสดุจะใช้วิธีการค้นจาก ตู้บัตรรายการ ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาที่ประสบ คือ ตำรามีน้อย หนังสือที่มีบริการในห้องสมุดล้ำสมัย การจัดเรียงหนังสือสับสนทำให้การค้นหาไม่สะดวก หนังสือเล่มที่ต้องการถูกยืมไปก่อน วารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีบริการในห้องสมุดมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการสถานที่ตั้งของห้องสมุดไม่เหมาะสมเพราะอยู่ใต้อาคารและตัวอาคารมีบริเวณใช้สอยคับแคบ ส่วนความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจบริการห้องสมุดในระดับปานกลาง บริการที่พอใจมากที่สุดได้แก่บริการให้ยืมหนังสือ บริการโสตวัสดุและการให้บริการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ตของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด